

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SBU *MARKETING*
SUB BAGIAN *DIGITAL MARKETING* DI PT. KIMIA FARMA (PERSERO)
TBK.**

**KHOLIFATURROKHMAH
8135142896**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Kholifaturrokhmah. 8135142896. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada SBU Marketing Sub Bagian Digital Marketing PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. Jakarta:Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Universitas Negeri Jakarta Desember 2017.

Praktikan melaksanakan Praktikan Kerja Lapangan pada PT. Kimia Farma (Persero) Tbk, Jalan Veteran Iii No. 9, Jakarta Pusat, pada tanggal 9 Januari sampai dengan 9 Februari 2017, 5 hari kerja yaitu Senin – Jumat pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama kurang lebih satu bulan, praktikan menghadapi kendala pada masa-masa awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya seperti perasaan gugup serta kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena keterbatasan pengalaman dan gangguan komunikasi karena perbedaan usia. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif dan membangun kerjasama dengan karyawan lain.

Pratik Kerja Lapangan ini juga bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam memperisapkan lulusan yang berkualitas dan terampil dalam dunia kerja. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SBU
MARKETING SUB BAGIAN *DIGITAL MARKETING* PT.
KIMIA FAMRA (PERSERO) TBK.


Nama Praktikan : Kholifaturrokhmah

Nomor Registrasi : 8135142896

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi


Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

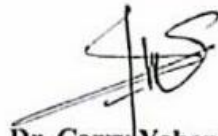
Pembimbing


Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



2-01-2018

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030200012001

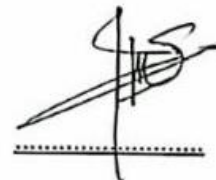
Penguji Ahli



27-12-2017

Dra. Tjuiu Fatimah, M.Si
NIP. 195311171982032001

Dosen Pembimbing



27-12-2017

Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmat-Nya kepada praktikan sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi serta mendapatkan gelar Sarjana pada Program Studi Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Pemasaran, PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. di Jalan Veteran No. 9 Jakarta Pusat.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ika Persada selaku General Manager *Human Capital* dan Endrik selaku staff *Human Capital* yang menjadi jembatan bagi praktikan sehingga dapat PKL di perusahaan ini.

4. Keluarga besar SBU *Marketing* PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. khususnya Sarika selaku SPV lini Support dan selaku pembimbing praktikan.
5. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga A 2014 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Terkhusus terima kasih untuk orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril dan materil serta yang selalu memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada, serta praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang praktikan buat menjadi lebih baik.

Akhir kata praktikan berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi praktikan dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
D. Tempat Praktik Lapangan (PKL)	7
E. Jadwal Waktu Praktik Lapangan (PKL).....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran – Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Budaya Perusahaan	14
Gambar II.2 Logo PT. Kimia Farma	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk	18
Gambar II.4 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk	18
Gambar II.5 Struktur Organisasi SBU Marketing PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	46
Lampiran 3 Sertifikat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir	48
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 6 Format Penilaian Seminar PKL.....	51
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Bimbingan.....	51
Lampiran 8 Lembar Kegiatan Harian	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini persaingan kerja sangatlah ketat apabila tenaga kerja Indonesia tidak memiliki peningkatan kompetensi serta keahlian, hal ini akan menjadi tantangan besar bagi tenaga kerja Indonesia dan kemungkinan akan menjadi hal yang sulit bagi tenaga kerja Indonesia untuk mendapatkan pekerjaan di negara sendiri dan memungkinkan terjadinya peningkatan tingkat pengangguran di Indonesia. Berdasarkan Badan Pusat Statistik (BPS) jumlah pengangguran mencapai 7,02 juta orang atau 5,5 persen dari jumlah penduduk Indonesia. Jumlah pengangguran tersebut lebih rendah dari tahun sebelumnya yakni 7,54 juta orang atau sebesar 5,81 persen dari jumlah penduduk Indonesia¹. Meskipun mengalami penurunan jumlah pengangguran, namun angka tersebut masih menunjukkan bahwa tingkat pengangguran di Indonesia cukup tinggi. Jumlah pengangguran tersebut dilatarbelakangi oleh beberapa faktor, seperti rendahnya tingkat pendidikan dan kurangnya pengalaman yang dimiliki oleh para pelamar kerja. Saat ini rendahnya tingkat pendidikan bukan lagi menjadi faktor utama penyebab tingginya angka pengangguran karena adanya program pemerintah yang mewajibkan untuk sekolah 12 tahun atau sekolah sampai dengan tingkat menengah atas. Yang menjadi masalah utama penyebab tingginya tingkat pengangguran di Indonesia saat ini adalah kurangnya penguasaan teknologi dan adanya pengalaman kerja

¹<http://tirto.id/jumlah-pengangguran-indonesia-2016-capai-702-juta-orang-bW8T> (diakses Senin 4 Desember 2017 pukul 20.19 WIB)

sebelum memasuki dunia kerja. Tapi ada tidaknya pengalaman yang dimiliki oleh calon tenaga kerja.

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Praktek kerja lapangan (PKL) merupakan penemuan penempatan seseorang pada suatu lingkungan kerja dengan tujuan mengembangkan keterampilan, etikapekerjaan, disiplin, tanggung jawab dan merupakan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dipendidikan. Selain itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat menciptakan mahasiswa yang mandiri dan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan sarana yang menghubungkan antara instansi atau perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan dari instansi tersebut. Untuk memberikan gambaran nyata atau memberikan pengalaman kepada mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan selama di kelas serta meningkatkan kemampuan atau keterampilan diri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bisa dilakukan di

berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang sesuai atau terkait dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa.

Penerapan program PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Program Studi Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali para mahasiswa agar mampu melakukan pekerjaan yang ada di dunia kerja, mahasiswa diharapkan mampu mengatasi masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja khususnya masalah mengenai pemasaran termasuk dalam kemampuan beradaptasi dengan teknologi yang digunakan. Mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak didapatkan selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi dan dapat dijadikan pengalaman untuk menunjang kemampuan dan keterampilan bekerja.

Pada instansi atau perusahaan yang bergerak pada bidang perdagangan pasti melakukan aktivitas yang berkaitan dengan pemasaran produk seperti promosi, pemberian diskon, input dan output data pemasaran dan lain sebagainya yang sesuai dengan teori yang dipelajari di bangku perkuliahan. Oleh karena itu, praktikan memilih PT. Kimia Farma (Persero) Tbk., Jalan Veteran No. 9 Jakarta Pusat sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata dan melihat keadaan dunia kerja yang berguna untuk menambah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Maksud PKL

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain :

- a. Memperluas pengetahuan praktikan mengenai dunia kerja yang nyata serta praktikan mampu mempraktikkan teori yang selama ini dipelajari di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Membina kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tujuan PKL

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

- a. Sebagai salah satu syarat dari kewajiban mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta.
- b. Untuk menambah wawasan dan melatih mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja yang nyata.
- c. Untuk mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan dapat memecahkan masalah-masalah yang mungkin terjadi sehubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan.
- d. Agar mahasiswa memiliki pengalaman yang kelak menjadi bekal bila suatu saat nanti terpanggil mengabdikan dalam suatu perusahaan atau instansi tertentu.
- e. Untuk melatih mental mahasiswa untuk bersikap dewasa serta bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan maupun tugas yang diberikan.
- f. Dapat membandingkan teori yang didapat di bangku kuliah dengan pekerjaan nyata yang didapat dari Praktik Kerja Lapangan.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada dasarnya adalah suatu proses untuk mengenalkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesungguhnya dan yang akan dimasuki oleh mahasiswa setelah menyelesaikan proses perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan atau manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan Perusahaan atau Instansi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Lapangan antara lain:

1. Bagi Praktikan

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa:

- a. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan program studi yang dipilih.
- b. Agar mahasiswa dapat berkomunikasi secara baik dengan pegawai yang ada di perusahaan sehingga pekerjaan yang diberikan dapat dilakukan dengan baik.
- c. Melatih mental dan kesiapan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja yang nyata.
- d. Mahasiswa dilatih untuk mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan.
- e. Membandingkan serta menerapkan konsep teori dan praktek yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- f. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- g. Membina sikap disiplin kerja di lingkungan kerja maupun di lingkungan masyarakat.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Berikut beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a. Menjalin kerja sama yang baik antar lembaga pendidikan dan perusahaan.

- b. Mengetahui kebutuhan penerapan konsep tenaga kerja yang di inginkan perusahaan.
- c. Mendapatkan masukan dari lapangan yang dilakukan mahasiswa tentang penerapan konsep yang ada diperusahaan atau instansi.
- d. Fakultas Ekonomi UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

3. Bagi Instansi

Berikut beberapa manfaat Praktikan Kerja Lapangan bagi Perusahaan:

- a. Perusahaan terbantu karena sebagian tugas-tugas pegawai diberikan kepada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Perusahaan mendapatkan masukan dan saran yang dapat berguna yang ada hubungannya dengan kegiatan rutinitas perusahaan dari mahasiswa yang praktek ditempatnya.
- c. Meningkatkan hubungan antar dunia usaha dengan dunia pendidikan.
- d. Membantu menciptakan mahasiswa yang professional, berkualitas dan berdisiplin tinggi.
- e. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut nama instansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

Alamat : Jl. Veteran No. 9, Jakarta Pusat

Telepon : 62 21 3847709

Faksimile : 62 21 3814441

Website : www.kimiafarma.co.id

Bagian tempat PKL : SBUMarketing Sub Bagian *Digital Marketing*

Alasan praktikan memilih PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

- PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang perdagangan serta menangani tentang urusan pemasaran dan distribusi obat.
- Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan program studi Pendidikan Tata Niaga yaitu bagian marketing, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai pada tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017. Jam kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB yang dilaksanakan di kantor pusat PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. di bagian *Marketing*.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi ke instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Observasi dilakukan di bulan Januari 2017. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa untuk melakukan PKL dan menanyakan persyaratan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada tahap observasi Praktikan menghubungi tempat PKL yang dituju dengan mendatangi langsung ke PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam tahap ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat yang diminta oleh instansi sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari fakultas untuk selanjutnya meminta tanda tangan dari ketua program studi. Setelah mendapatkan tanda tangan, selanjutnya surat permohonan tersebut diserahkan kembali ke fakultas untuk diberi stempel sebagai tanda kesahan surat permohonan tersebut. Setelah surat tersebut dibubuhi stempel dari fakultas, surat permohonan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut ditindak lanjuti ke BAAK, di BAAK praktikan memberikan surat permohonan PKL tersebut dan mengisi formulir yang berisikan kepada siapa surat permohonan PKL ditujukan, alamat instansi yang akan dijadikan tempat pelaksanaan PKL dan berapa lama waktu yang dibutuhkan oleh praktikan untuk melakukan kegiatan PKL. Setelah mengisi formulir tersebut praktikan menyerahkannya ke petugas yang bertugas di BAAK. Pada tanggal 6 Januari

2017 surat pengantar yang diajukan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selesai dibuat dan pada tanggal 9 Januari 2017 praktikan menyerahkan surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta tersebut ke PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan kumpulkan dari komunikasi yang praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan membaca buku dan *browsing* di internet.

Praktikan mengumpulkan data secara bertahap, dan setelah mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan, praktikan segera membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	2017											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1	Tahap persiapan PKL												
2	Tahap pelaksanaan PKL												
3	Tahap penulisan PKL												

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kimia Farma adalah perusahaan industri farmasi pertama di Indonesia yang didirikan oleh Pemerintah Hindia Belanda tahun 1817. Pada awal berdirinya perusahaan yang bergerak dibidang farmasi ini diberi nama NV Chemicalien Handle Rathkamp & Co. Sebelum menjadi PT Kimia Farma (Persero) yang terkenal sampai saat ini, perusahaan BUMN ini telah mengalami berbagai macam perubahan. Pada tahun 1958, Pemerintah Republik Indonesia melakukan peleburan sejumlah perusahaan farmasi menjadi PNF (Perusahaan Negara Farmasi) Bhinneka Kimia Farma, hal ini didasarkan pada kebijaksanaan nasionalisasi atas eks perusahaan Belanda di masa awal kemerdekaan. Kemudian pada tanggal 16 Agustus 1971, bentuk badan hukum PNF diubah menjadi Perseroan Terbatas, sehingga nama perusahaan berubah menjadi PT Kimia Farma (Persero).

Pada tanggal 4 Juli 2001, PT Kimia Farma (Persero) kembali mengubah statusnya menjadi perusahaan publik, PT Kimia Farma (Persero) Tbk, dalam penulisan berikutnya disebut Perseroan. Bersamaan dengan perubahan tersebut, Perseroan telah dicatatkan pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (sekarang kedua bursa telah merger dan kini bernama Bursa Efek Indonesia). Berbekal pengalaman selama puluhan tahun, Perseroan telah berkembang menjadi perusahaan dengan pelayanan kesehatan terintegrasi di Indonesia. Perseroan kian

diperhitungkan kiprahnya dalam pengembangan dan pembangunan bangsa, khususnya pembangunan kesehatan masyarakat Indonesia. Pada tahun 2014 PT. Kimia Farma (Persero) Tbk mendeklarasikan dirinya sebagai *Health Care Company* atau perusahaan yang tujuan utamanya adalah mempedulikan arti sebuah kesehatan.

1. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Kimia Farma (Persero) Tbk memiliki visi dan misi perusahaan sebagai berikut:

VISI

Menjadi perusahaan *Healthcare* pilihan utama yang terintegrasi dan menghasilkan nilai yang berkesinambungan.

MISI

- a. Melakukan aktivitas usaha di bidang-bidang industri kimia dan farmasi, perdagangan dan jaringan distribusi, retail farmasi dan layanan kesehatan serta optimalisasi asset.
- b. Mengelola perusahaan secara *Good Corporate Governance* dan *operational excellence* didukung oleh SDM professional.
- c. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi seluruh *stakeholder*.

2. Budaya Perusahaan

Perseroan telah menetapkan budaya perusahaan yang merupakan nilai-nilai inti Perseroan (*corporate values*) yaitu **I C A R E** yang menjadi acuan/pedoman bagi Perseroan dalam menjalankan usahanya, untuk berkarya meningkatkan

kualitas hidup dan kesehatan masyarakat. Berikut adalah budaya perusahaan (*corporate culture*) perseroan :



Gambar II.1Budaya Perusahaan.

Sumber : www.kimiafarma.co.id

- a. *Innovative*, budaya berpikir *out of the box*, *smart* dan kreatif untuk membangun produk unggulan
- b. *Customer First*, mengutamakan pelanggan sebagai mitra kerja
- c. *Accountable*, dengan senantiasa bertanggung jawab atas amanah yang dipercayakan oleh perusahaan dengan memegang teguh profesionalisme, integritas dan kerja sama
- d. *Responsible*, memiliki tanggung jawab pribadi untuk bekerja tepat waktu, tepat sasaran dan dapat diandalkan, serta senantiasa berusaha untuk tegar dan bijaksana dalam menghadapi setiap masalah
- e. *Eco-Friendly*, menciptakan dan menyediakan baik produk maupun jasa layanan yang ramah lingkungan

5 As sebagai Ruh Budaya Perusahaan yang terdiri dari :

- a. **Kerja Ikhlas**, siap bekerja dengan tulus tanpa pamrih untuk kepentingan bersama
- b. **Kerja Cerdas**, kemampuan dalam belajar cepat (*fast learner*) dan memberikan solusi yang tepat
- c. **Kerja Keras**, menyelesaikan pekerjaan dengan mengerahkan segenap kemampuan untuk mendapatkan hasil terbaik
- d. **Kerja Antusias**, keinginan kuat dalam bertindak dengan gairah dan semangat untuk mencapai tujuan bersama
- e. **Kerja Tuntas**, menyelesaikan tugas dengan tepat dan cepat

3. Simbol PT. Kimia Farma (Persero) Tbk



Gambar II.2 Logo PT. Kimia Farma

Sumber: www.kimiafarma.co.id

PT. Kimia Farma memiliki logo yang terdiri dari 2 komponen yaitu lengkungan berwarna orange yang menggambarkan matahari terbit dan tulisan kimia farma berwarna biru yang terletak di bawah lambang matahari.

Dalam perkembangannya dan sebagai upaya memperluas kegiatan perusahaan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk memiliki beberapa anak perusahaan

yang membantu PT. Kimia Farma (Persero) Tbk ini memberikan pelayanan yang merata untuk seluruh masyarakat Indonesia sekaligus melebarkan sayapnya ke kalangan internasional. Berikut adalah anak perusahaan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk:

1. PT Kimia Farma *Trading & Distribution*

Sebagai penyedia Jasa Layanan Distribusi, KFTD menyalurkan aneka produk dari Perseroan, produk dari keagenan lainnya, serta produk-produk non-keagenan. KFTD mendistribusikan produk-produk tersebut melalui penjualan reguler ke apotek (apotek Kimia Farma dan apotek non Kimia Farma), rumah sakit, toko obat, supermarket, restoran dan cafe.

2. PT Kimia Farma Apotek

PT Kimia Farma Apotek (KFA) adalah anak perusahaan Perseroan yang didirikan berdasarkan akta pendirian tanggal 4 Januari 2003. Sejak tahun 2011, KFA menyediakan layanan kesehatan yang terintegrasi meliputi layanan farmasi (apotek), klinik kesehatan, laboratorium klinik dan optik, dengan konsep *One Stop Health Care Solution* (OSHcS) sehingga semakin memudahkan masyarakat mendapatkan layanan kesehatan berkualitas.

3. PT Sinkona Indonesia Lestari

PT Sinkona Indonesia Lestari adalah perusahaan yang memproduksi kina garam dan turunannya bagi banyak industri, terutama obat-obatan, minuman, dan industri kimia .

4. PT Kimia Farma Diagnostika

PT Kimia Farma Diagnostika (KFD) dibentuk sejak tahun 2008 dan mulai beroperasi secara mandiri pada awal tahun 2010. Ruang lingkup bisnis usaha KFD meliputi pengelolaan dan pengembangan laboratorium klinik dengan visi menjadi perusahaan jaringan layanan laboratorium terbaik di Indonesia untuk mendukung kehidupan yang lebih sehat.

5. PT Kimia Farma Sungwun Pharmacopia

Merupakan kerjasama dengan skema *joint venture* antara PT Kimia Farma (Persero) Tbk dengan PT Sungwun Pharmacopia Indonesia sebagai perwakilan dari Sungwun Pharmacopia Co Ltd dari Korea Selatan.

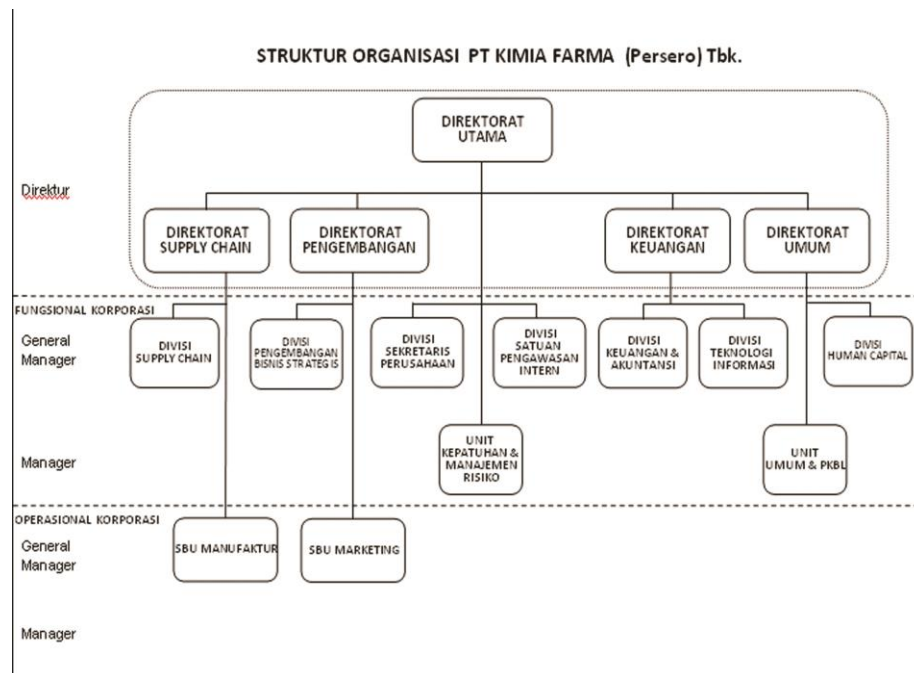
6. PT Asuransi Inhealth Indonesia

PT Asuransi InHealth memiliki usaha di bidang asuransi dan membagi bidang usahanya menjadi tiga bagian yaitu Asuransi Kesehatan InHealth, *Managed Care*, Asuransi Kesehatan InHealth Indemnity dan Asuransi Jiwa.

B. Struktur Organisasi

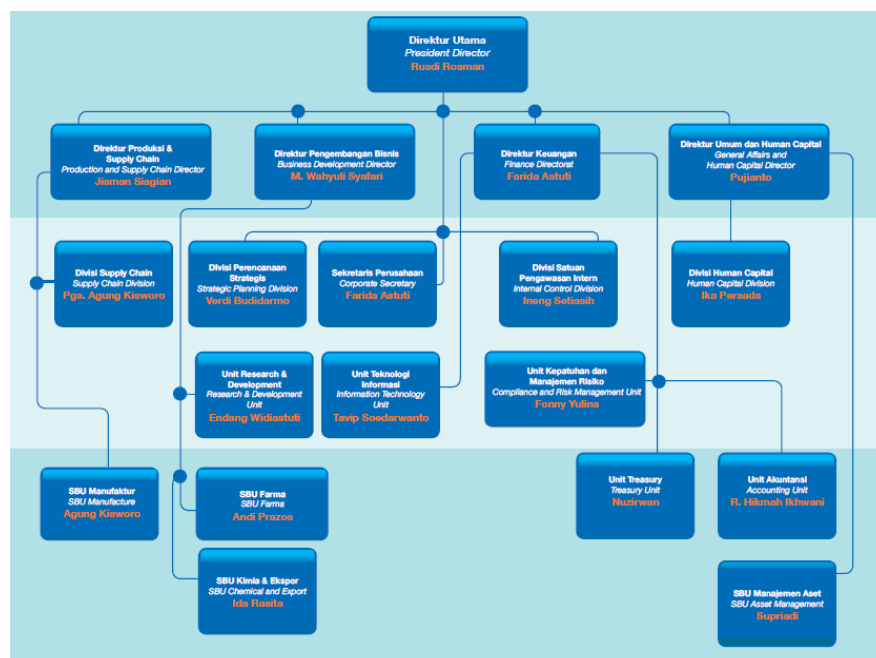
Struktur organisasi merupakan suatu kerangka atau susunan yang menjelaskan hubungan antara tiap bagian, menggambarkan posisi, serta menjelaskan tugas dan pertanggungjawaban yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk memperlancar kegiatan di dalam PT. Kimia Farma (Persero) Tbk dan mempertegas atau mempermudah prosedur kerja agar terdapat koordinasi yang efisien dan efektif sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai

Berikut adalah struktur organisasi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk:



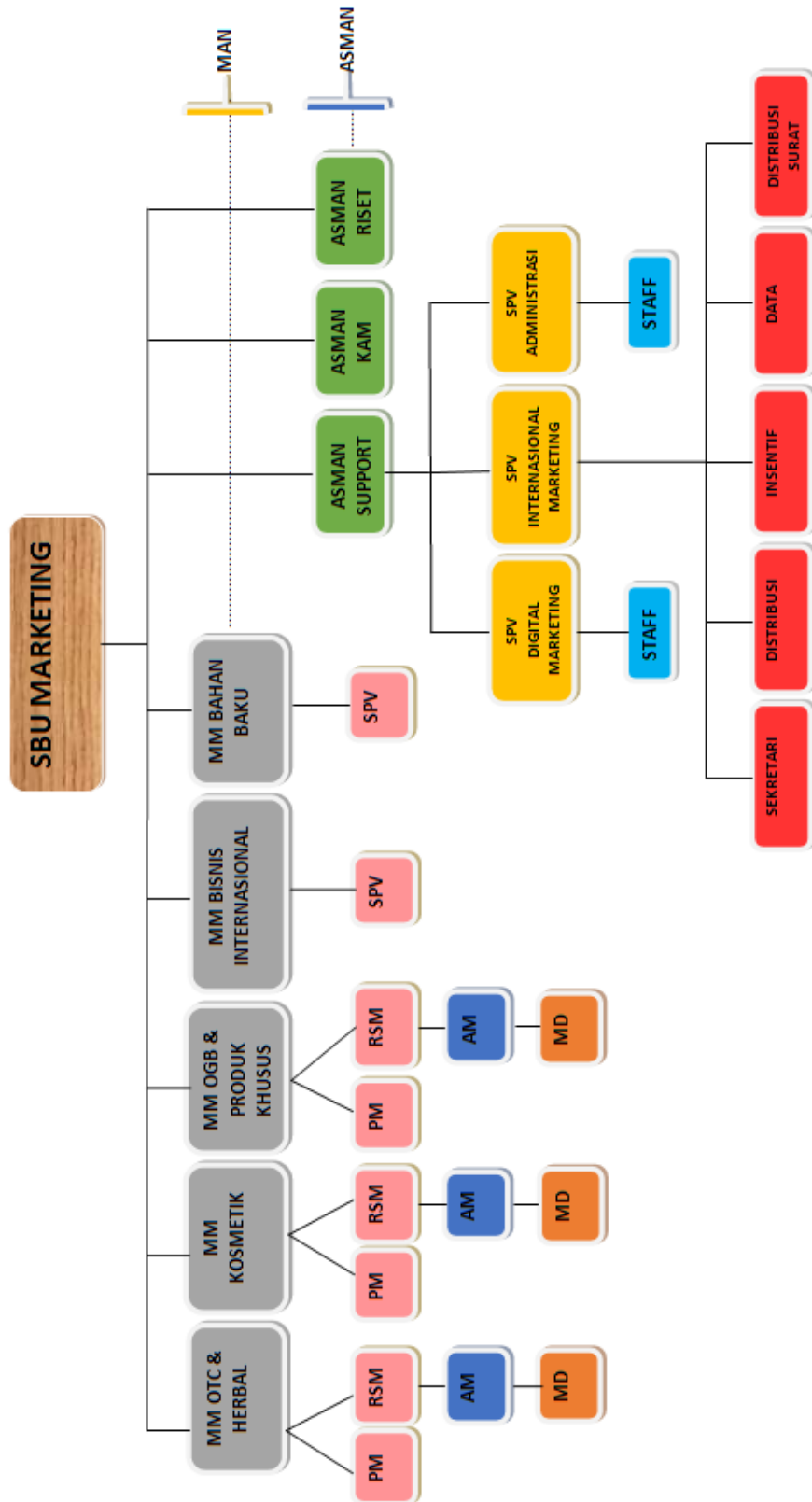
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk

Sumber: www.kimiafarma.co.id



Gambar II.4 Struktur Organisasi PT. Kimia Farma (Persero) Tbk

Sumber: Laporan Tahunan Kimia Farma 2014



Gambar II.5 Struktur Organisasi SBU Marketing PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum perusahaan yang terdiri dari manajemen atas, menengah dan bawah PT. Kimia Farma adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama (Dirut), memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan sesuai tugas pokok untuk mencapai tujuan perusahaan.
 - b. Memimpin pelaksanaan pengurus perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan.
2. Direktur *Supply Chain*, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab anantara lain:
 - a. Menetapkan pengelolaan lalu lintas transaksi yang terjadi di perusahaan berupa permintaan, penawaran yang ada di perusahaan.
 - b. Mencari dan membina hubungan dengan mitra bisnis serta mitra aliansi.
3. Direktur Pengembangan, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab anantara lain:
 - a. Menetapkan pengorganisir, mengkoordinasi dan mendelegasikan semua tugas dan wewenang pada tugas bagian pengembangan.
 - b. Menetapkan perencanaan dan penngelola pengembangan produk dan jasa.
4. Direktur Keuangan, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengelola keuangan perusahaan.

- b. Melaporkan semua kegiatan dan hasilnya serta memberikan sarana kepada Direktur Utama.
- 5. Direktur Umum, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Menetapkan sistem kompensasi dan remunerasi
 - b. Menetapkan sistem rekrutmen karyawan
- 6. General Manager divisi *Supply Chain*, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengelola lalu lintas transaksi yang terjadi di perusahaan berupa permintaan, penawaran maupun *complain* dari pelanggan yang ada di perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab atas lalu lintas transaksi di dalam perusahaan yang meliputi permintaan, penawaran dan *complain* dari *customer*.
- 7. General Manager divisi Pengembangan Bisnis, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengorganisir, mengkoordinasi dan mendelegasikan semua tugas dan wewenang pada tugas bagian divisi pengembangan bisnis.
 - b. Merencanakan, mengembangkan serta mengelola pengembangan produk dan jasa.
- 8. General Manager divisi Sekretaris Perusahaan, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.
 - b. Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda Direksi

9. General Manager divisi Satuan Pengawasan Intern, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengkoordinasikan aktifitas pemeriksaan terhadap jalannya sistem pengendalian intern perusahaan dengan tetap memperhatikan pada prinsip *good corporate governance* serta merumuskan program kerja internal audi.
 - b. Melakukan pengkajian terhadap tingkat efisiensi dan efektifitas kegiatan perusahaan.
10. General Manager divisi Keuangan & Akuntansi, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dibagian keuangan.
 - b. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja perusahaan sesuai dengan hasil yang diharapkan
11. General Manager divisi Teknologi Informasi, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Menyusun rencana pengembangan
 - b. Mengkaji pengembangan perangkat lunak.
12. General Manager divisi *Human Capital*, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Merencanakan dan meneliti metode kerja dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja.
 - b. Mengawasi dan evaluasi kegiatan produksi untuk mengetahui kekurangan dan penyimpanan sehingga dapat dilakukan perbaikan.

13. General Manager SBU Manufaktur, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Bertanggung jawab terhadap kualitas produk obat-obatan yang dihasilkan agar memenuhi standar yang telah ditentukan oleh perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab atas pengembangan produk obat-obatan yang dihasilkan oleh perusahaan agar dapat digunakan dan diserap oleh pasar.
14. General Manager SBU *Marketing*, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Melaporkan hasil kerja kepada direktur secara berkala.
 - b. Mencari dan membina hubungan dengan mitra bisnis serta mitra aliansi.
15. Manager Unit Kepatuhan & Manajemen Risiko, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Mengadministrasikan risiko yang diidentifikasi, pemetaan risiko, prioritas risiko dan rencana penanganan risiko.
 - b. Melaporkan profil risiko korporat dan rencana penanganannya kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.
16. Manager unit Umum & PKBL, memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab antara lain:
 - a. Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran program kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) yang merupakan bagian dan rencana kerja dan anggaran, serta pengendalian pelaksanaannya.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan pelaksanaan dan pengendalian anggaran PKBL secara nasional

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kimia Farma (Persero) Tbk, Jakarta Pusat -10110 selama satu bulan yakni terhitung mulai dari tanggal 09 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017 atau dua puluh empat hari kerja. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada bagian SBU *Marketing* untuk membantu staff *marketing* melakukan tugas administrasi pemasaran dan pengolahan data pemasaran di lingkungan kantor pusat PT. Kimia Farma.

Pada hari pertama kerja, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan pengenalan diri kepada para staff di bagian pemasaran. Sebelum melaksanakan pekerjaan yang akan diberikan, pembimbing menjelaskan terlebih dahulu bagaimana prosedur pengerjaan suatu pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan. Sebelum diberikan pekerjaan, pembimbing menjelaskan segala peraturan yang berlaku di perusahaan dengan tujuan agar selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. Kimia Farma (Persero) Tbk sama halnya dengan pegawai lainnya, peraturan tersebut seperti:

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan

3. Bersikap sopan dan santun terhadap semua pegawai
4. Berpakaian rapi dan sopan
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk.

Di PT. Kimia Farma divisi *marketing* memiliki fungsi sangat penting yaitu sebagai ujung tombak perusahaan. PT. Kimia Farma (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang perdagangan yang tugas utamanya adalah menjual produknya berupa obat-obatan untuk memperoleh laba demi kelangsungan hidup perusahaannya. Hal inilah yang membuat bagian *marketing* sangat penting dalam perusahaan ini, karena tugas utama bagian *marketing* adalah melakukan pemasaran sekaligus penjualan semua produk Kimia Farma sekaligus menentukan dan mengolah laba. Dalam SBU *Marketing* PT. Kimia Farma (Persero) Tbk dibagi menjadi beberapa lini, yaitu lini OTC dan Herbal, lini Kosmetik, lini OBG dan Produk Khusus, lini Bisnis Internasional, lini Bahan Baku, dan lini Support. Praktikan ditempatkan pada sub bagian lini Support dimana sub bagian ini memiliki 3 bagian kecil lagi yakni *digital marketing*, *international marketing*, dan administrasi. Berikut ranah kerja dari masing-masing bagian pada sub bagian lini Support:

1. *Digital Marketing*.

Digital marketing bertugas untuk memperkenalkan produk-produk yang dihasilkan oleh Kimia Farma ke masyarakat luas. *Digital marketing* memiliki ranah kerja sebagai berikut:

- a. Mengelola media sosial kimia farma salah satunya yaitu www.kimiafarma.co.id
- b. Melakukan *broadcast* mengenai pemberian diskon atau bonus terhadap suatu produk ke seluruh KFTD, apotek maupun melalui media sosial Kimia Farma untuk ditujukan kepada masyarakat luas
- c. Membuat perencanaan hingga melakukan event promosi terhadap produk-produk Kimia Farma
- d. Membuat desain kemasan produk Kimia Farma

2. *International Marketing*

International marketing memiliki tugas dalam administrasi dan mengolah data khusus bagian marketing dimana data tersebut didapat dari bagian lapangan. *International marketing* itu sendiri dibagi lagi menjadi beberapa bagian, berikut adalah ranah kerjanya:

- a. Menerima tamu, membuat jadwal dan menyediakan ruangan untuk rapat, serta membuat notulen hasil rapat
- b. Mengelola keluar-masuknya surat yang diperuntukkan untuk bagian pemasaran
- c. Mengolah data diskon yang diminta oleh bagian lapangan yang telah disetujui oleh PM dari masing-masing lini
- d. Melakukan pendataan produk kimia farma
- e. Membuat grafik penjualan produk tiap bulan

3. Administrasi

- a. Mengelompokkan data KFTD sesuai daerah

- b. Mengarsipkan data-data yang masuk dari lapangan ke bagian pemasaran pada kantor pusat PT. Kimia Farma
- c. Mencetak semua surat yang masuk ke bagian pemasaran
- d. Mengarsipkan semua surat yang masuk ke bagian pemasaran sesuai dengan lini-lininya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di bagian *digital marketing*. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan cepat dan tepat sesuai dengan arahan pembimbing. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh Mba Sarika sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun tugas beserta langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Merapikan dan mengarsip surat-surat *event* pada tahun 2016. Surat-surat *event* pada tahun 2016 yang sudah masuk ke bagian *digital marketing* dikelompokkan menjadi 3 kelompok yaitu: Sudah Dilaksanakan, Akan Dilaksanakan dan Dalam Perencanaan. Setelah sudah dipisahkan lalu kirim ke bagian distribusi surat. Langkah kerja yang dilakukan pada tugas ini adalah:
 - Membuat *file* “Pengarsipan Surat *Event* Sudah Dilaksanakan” di Excel.

Buat 4 kolom yaitu Nomor, Tanggal Surat, Nomor Surat, dan Judul Event.

- Membuat *file* “Pengarsipan Surat *Event* Akan Dilaksanakan” di Excel.
Buat 4 kolom yaitu Nomor, Tanggal Surat, Nomor Surat, dan Judul Event.
- Membuat *file* “Pengarsipan Surat *Event* Dalam Perencanaan” di Excel.
Buat 4 kolom yaitu Nomor, Tanggal Surat, Nomor Surat, dan Judul *Event*.
- Buka surat *event* satu persatu, untuk kolom “Nomor” di Excel diisi mulai dari tanggal awal masuknya surat, untuk mengisi kolom “Tanggal Surat” dan “Nomor Surat” dilihat pada nomor dan tanggal surat, dan untuk “Judul *Event*” dilihat pada judul surat.
- Melihat nomor surat dan tanggal surat, jika sudah dibubuhi stempel dan diberi tulisan “Acc” pada kolom Persetujuan dan “sudah dilaksanakan” pada kolom Keterangan, maka pada nomor surat pada *file* “Pengarsipan Surat *Event* Sudah Dilaksanakan” yang ada di excel diberi *hyperlink* ke surat yang sesuai dengan nomor surat tersebut.
- Melihat nomor surat dan tanggal surat, jika sudah dibubuhi stempel dan diberi tulisan “Acc” pada kolom Persetujuan dan “-” pada kolom Keterangan, maka pada nomor surat pada *file* “Pengarsipan Surat *Event* Akan Dilaksanakan” yang ada di excel diberi *hyperlink* ke surat yang sesuai dengan nomor surat tersebut.
- Melihat nomor surat dan tanggal surat, jika belum dibubuhi stempel, maka pada nomor surat pada *file* “Pengarsipan Surat *Event* Dalam Perencanaan” yang ada di excel diberi *hyperlink* ke surat yang sesuai dengan nomor surat tersebut.

- Jika semua surat sudah di-*hyperlink* dan diarsip dengan rapi, maka *file* lembar kerja Excel dikirim ke bagian distribusi surat.
2. Merapikan dan mengarsip desain-desain kemasan produk pada tahun 2016. desain-desain kemasan pada tahun 2016 yang sudah masuk ke bagian *digital marketing* dikelompokkan menjadi 2 kelompok yaitu: Sudah Disetujui dan Belum Disetujui. Setelah sudah dipisahkan lalu kirim ke bagian distribusi surat. Langkah kerja yang dilakukan pada tugas ini adalah:
- Membuat *file* “Pengarsipan Desain Kemasan Sudah Disetujui” di Excel. Buat 4 kolom yaitu Nomor, Tanggal Surat, Nomor Surat, dan Kemasan.
 - Membuat *file* “Pengarsipan Desain Kemasan Belum Disetujui” di Excel. Buat 4 kolom yaitu Nomor, Tanggal Surat, Nomor Surat, dan Kemasan.
 - Buka surat desain kemasan produk satu persatu, untuk kolom “Nomor” di Excel diisi mulai dari tanggal awal masuknya surat, untuk mengisi kolom “Tanggal Surat” dan “Nomor Surat” dilihat pada nomor dan tanggal surat, dan untuk “Kemasan” dilihat pada nama kemasan produk.
 - Melihat nomor surat dan tanggal surat, jika sudah dibubuhi stempel dan diberi tulisan “Acc” pada kolom Persetujuan, maka pada nomor surat pada *file* “Pengarsipan Desain Kemasan Sudah Disetujui” yang ada di excel diberi *hyperlink* ke surat yang sesuai dengan nomor surat tersebut.
 - Melihat nomor surat dan tanggal surat, jika belum dibubuhi stempel, maka pada nomor surat pada *file* “Pengarsipan Desain Kemasan Belum Disetujui” yang ada di excel diberi *hyperlink* ke surat yang sesuai dengan nomor surat tersebut.

- Jika semua surat sudah di-*hyperlink* dan diarsip dengan rapi, maka *file* lembar kerja Excel dikirim ke bagian distribusi surat.
3. Mengarsip surat masuk lini OGB dan lini OTC. Pekerjaan ini bukanlah pekerjaan utama praktikan, tetapi karena tugas ini sifatnya *urgent* atau sangat dibutuhkan maka praktikan diminta untuk membantu bagian distribusi surat untuk mengerjakan tugas ini. Langkah kerja yang dilakukan pada tugas ini adalah:
- Buka *file* “Pengarsipan Surat Masuk OGB” dan “Pengarsipan Surat Masuk OTC” pada microsoft excel.
 - Cocokkan nomor surat masuk dan perihal yang ada di *file* “Pengarsipan Surat Masuk OGB” maupun “Pengarsipan Surat Masuk OTC” dengan surat yang terdapat dalam folder “Surat Masuk Lini OBG” maupun “Surat Masuk Lini OTC”.
 - Setelah nomor surat dan perihalnya cocok maka nomor surat masuk di excel di *hyperlink* sesuai dengan surat yang ada.
4. Merekap Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan Oktober - Desember 2016. Pekerjaan ini bukanlah pekerjaan utama praktikan, tetapi karena tugas ini sifatnya *urgent* atau sangat dibutuhkan maka praktikan diminta untuk membantu bagian distribusi surat untuk mengerjakan tugas ini. Langkah kerja yang dilakukan pada tugas ini adalah:
- Buka *file* “Rekap Pengajuan PTD Okober – Desember 2016”.
 - Isi kolom Nama Cabang, Kode Outlet, Nama Outlet, Nama Produk, Kemasan, *Quantity*, Diskon *Marketing*, Periode, No. PTD, Tanggal

Persetujuan dan Keterangan sesuai dengan isi Form Persetujuan Pengajuan PTD yang telah dikirimkan oleh masing-masing KFTD di seluruh Indonesia ke kantor pusat bagian *marketing*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi praktikan diantaranya:

1. Fasilitas yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti komputer, meja, serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
2. Sarana dan Prasarana yang dimiliki PT. Kimia Farma (Persero) Tbk terbilang kurang memadai yaitu kurangnya mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*. Satu perusahaan hanya memiliki satu mesin *fotocopy* yang digunakan oleh semua karyawan perusahaan, sehingga saat berkas yang dibutuhkan dalam waktu cepat mengalami keterlambatan karena antrian untuk menggandakan berkas tersebut lumayan panjang. Begitu pula dengan beberapa mesin *printer* di bagian *marketing* yang mengalami kerusakan dan tersisa satu *printer* yang berfungsi dengan baik, sehingga staff-staff bagian *marketing* yang ingin mencetak berkas harus mengantri.
3. Ketidaksesuaian antara nama *file* dengan perihal surat, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk meng-*hyperlink* surat karena harus membuka isi surat terlebih dahulu.

4. Kesulitan dalam melakukan komunikasi dengan beberapa pegawai karena adanya perbedaan persepsi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bukan menjadi alasan yang membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan pekerjaan dengan maksimal dan mampu menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala tersebut diantaranya adalah:

1. Fasilitas yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Menurut Suad Husnan menyatakan bahwa:

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan²

Praktikan menyadari bahwa fasilitas yang memadai merupakan faktor yang dapat menunjang proses pekerjaan yang sesuai dengan harapan. Dapat diketahui bahwa kegiatan dalam dunia kerja pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Terlebih komputer dan meja sebagai penunjang utama untuk melakukan pekerjaan. Namun pada PT. Kimia Farma (Persero) Tbk bagian SBU *Marketing* fasilitas kantor belum terpenuhi dengan baik, hal tersebut dikarenakan komputer dan meja kuantitasnya terbatas, bahkan karyawan tetap di bagian marketing pun tidak mendapat komputer sebagai fasilitas dari kantor.

Fasilitas kantor yang cukup akan menunjang setiap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan program praktik kerja lapangan,

²Suad Husnan. *Administrasi Personel untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. (Jakarta: Haji Masagung, 2002). h.187

maka dari itu untuk mengatasi kendala tersebut maka praktikan menyiasatinya dengan membawa laptop sendiri.

2. Sarana dan Prasarana yang dimiliki PT. Kimia Farma (Persero) Tbk terbilang kurang memadai yaitu kurangnya mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*.

Kendala ini bukan hanya menjadi kendala bagi praktikan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan melainkan menjadi kendala untuk hampir semua karyawan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. sudah menyediakan mesin kantor seperti mesin *fotocopy*, *printer* dan mesin kantor lainnya, namun belum mencukupi dalam hal kuantitas. Berdasarkan pengamatan hanya terdapat satu mesin *fotocopy* dalam satu perusahaan yang digunakan oleh semua karyawan perusahaan, sehingga saat berkas yang dibutuhkan dalam waktu cepat mengalami keterlambatan karena antrian untuk menggandakan berkas tersebut lumayan panjang. Begitu pula dengan beberapa mesin *printer* di bagian *marketing* yang mengalami kerusakan dan tersisa satu *printer* yang berfungsi dengan baik, sehingga staff-staff bagian *marketing* yang ingin mencetak berkas harus mengantri.

Mesin kantor merupakan salah satu contoh sarana perkantoran yang digunakan sebagai alat penunjang pekerjaan kantor yang digunakan dalam sistem kerja mekanik sehingga mempercepat pekerjaan kantor. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia pengertian “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat

dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan atau maksudnya”³. Sarana kantor sangatlah berperan dalam penyelesaian tugas dan pelaksanaan pekerjaan kantor. Sarana kantor digunakan sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung dipergunakan dalam proses pekerjaan kantor. Hal tersebut disampaikan oleh Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety yang menyatakan “Sarana kantor itu lebih ditunjukan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin – mesin”⁴.

Sejalan dengan pendapat sebelumnya, Yatimah menyatakan bahwa:

Mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengganda, dan mengolah kata yang bekerja secara sistematis, mekanis, listrik, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi⁵.

Macam-macam mesin kantor menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety meliputi

Komputer, laptop, LCD (*Liquid Crystal Display*), mesin tik manual dan elektronik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (*paper shredder*), mesin pengganda dokumen, *scanner*, mesin absensi, dan kalkulator⁶.

Demi menunjang kelancaran kegiatan operasional di PT. Kimia Farma (Persero) Tbk, pengadaan sarana kantor sangat diperlukan karena dengan ketersediaan sarana yang memadai maka kegiatan operasional kantor akan berjalan dengan lancar. Berdasarkan pengamatan praktikan PT. Kimia Farma bagian *Marketing* kurang memperhatikan tentang pengadaan kantor, sehingga masih kurangnya kuantitas sarana dan prasarana.

³ Purwanto dan Muhamad Ali, *Teknik dan Manajemen Pergudangan* (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008), h. 1227

⁴ Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010) h. 43

⁵ Dorotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2008), h. 303

⁶ Sri Endang R, op. cit. t h. 46

Menurut Suryobroto menyatakan bahwa “Pada garis besarnya manajemen sarana dan prasarana meliputi lima hal yakni: a) Penentuan Kebutuhan, b) Proses Pengadaan, c) Pemakaian, d) Pengurus dan pencatatan, e) Pertanggung jawaban”⁷.

Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa dalam pemenuhan sarana kantor diperlukan kegiatan pengadaan dimana kegiatan tersebut merupakan kegiatan penyediaan sarana yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas kantor agar lebih efektif dan efisien. Praktikan juga menyarankan pada PT. Kimia Farma untuk menyediakan mesin kantor khususnya mesin *fotocopy* dan *printer* agar para karyawan dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaannya lebih maksimal dan tepat waktu.

Untuk mengatasi kendala kurang memadainya sarana dan prasaran kantor yaitu mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*, maka praktikan menyarankan pada bagian pengadaan barang untuk segera mengadakan pengadaan kedua mesin kantor tersebut sesegera mungkin

3. Ketidaksesuaian antara nama *file* dengan perihal surat.

Praktikan mendapatkan tugas untuk mencocokkan judul surat dengan isi surat lalu meng-*hyperlink* nomor surat yang terdapat pada lembar kerja excel dan disesuaikan dengan surat yang perihal dan nomor suratnya sama dengan data rekap. Dalam melakukan pekerjaan tersebut, praktikan sering mendapatkan kendala yaitu tidak sesuainya nama *file* dengan isi *file* tersebut. Hal ini tentu menghambat kerja praktikan, karena praktikan harus membuka *file* surat tersebut untuk mencocokkan nama *file* dengan perihal surat tersebut. Apabila nama *file* dan perihal surat sudah sama maka langsung meng-*hyperlink*, jika tidak

⁷ Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktek*, (Bandung: Refika Aditama 2009), h. 26

sesuai maka nama *file* harus dibenarkan terlebih dahulu sesuai dengan perihal suratnya.

Ketidaksesuaian antara nama *file* dengan perihal surat tentu menjadi kendala yang menghambat pekerjaan karena membutuhkan waktu yang lama untuk meng-*hyperlink* surat karena harus membuka isi surat terlebih dahulu. Zulkifli AM menyatakan bahwa “penataan data dan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali”⁸.

Untuk mengatasi kendala ini praktikan menanyakan kepada pembimbing dan praktikan berdiskusi mengenai cara termudah untuk mengerjakan pekerjaan ini yaitu dengan cara menyesuaikan terlebih dahulu nama *file* dengan isi perihal surat, setelah itu baru melakukan *hyperlink* pada file “Rekap Data”.

4. Kesulitan dalam melakukan komunikasi dengan beberapa pegawai karena adanya perbedaan persepsi.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan menuntut praktikan untuk berkomunikasi dengan para pegawai PT. Kimia Farma (Persero), Tbk untuk menanyakan perihal pekerjaan. Rogers dan D. Lawrence Kincaid menyatakan bahwa “komunikasi adalah suatu proses di mana dua atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu dengan yang lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam”⁹. Siti Nurjannah mengemukakan bahwa

Komunikasi dianggap sebagai proses penyampaian pikiran atau perasaan dari komunikator kepada komunikan. Pikiran bisa berupa gagasan, informasi, opini, dan lain-lain. Informasi, pesan yang disampaikan tentu harus

⁸Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), h. 8.

⁹Nurani dan Soyomukti, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h. 10.

dimengerti oleh komunikator maupun komunikan sehingga jelas maksud dari pesan yang ingin disampaikan oleh komunikator kepada komunikan dan tentunya pikiran-pikiran dari komunikator dapat dipahami, sehingga komunikan dapat melakukan sesuatu sesuai dengan harapan komunikator.¹⁰

Dalam melakukan komunikasi tersebut praktikan pernah mengalami kesulitan dalam penyampaian informasi, hal ini disebabkan karena adanya perbedaan usia yang menyebabkan perbedaan persepsi. Menurut Robbins “beberapa hambatan dalam komunikasi efektif, diantaranya penyaringan, perbedaan persepsi, kelebihan informasi dan perbedaan bahasa”¹¹.

Hasibuan menyatakan bahwa “komunikasi akan efektif apabila disampaikan dengan komunikasi dua arah atau *two way traffic*”¹². Dalam jurnalnya Siti Nurjanah menyampaikan bahwa “Proses komunikasi hanya bisa terjadi jika didukung oleh komponen atau elemen komunikasi yaitu: sumber komunikasi, pengkodean, pesan, saluran, penerimaan dan umpan balik.”¹³ Untuk menciptakan komunikasi yang efektif dan mengatasi kendala kesulitan komunikasi karena perbedaan persepsi maka praktikan melakukan pengulangan penyampaian informasi tersebut dan juga melakukan penjelasan secara perlahan sampai lawan berbicara mengerti maksud dari pesan yang disampaikan oleh praktikan. Hal ini dilakukan agar komunikan dapat memenuhi salah satu elemen komunikasi yaitu penerimaan informasi.

¹⁰ Siti Nurjannah dan Winda Marya Loysa, Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA Utama Di Pondok Gede. Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis. Vol . 1 No. 1, Maret 2013, h. 110

¹¹Nurani, op. cit., h.45

¹²Nurani, ibid., h.50

¹³Siti Nurjanah, loc. cit.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang dapat dijadikan tempat untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah terkait dengan Program Studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Tata Niaga. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL, mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang pemasaran dan melatih mental mahasiswa untuk siap menghadapi segala tantangan maupun kendala dalam dunia kerja.

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma (Persero) Tbk. Praktikan ditempatkan dibagian SBU *Marketing* lini *Support* untuk membantu pelaksanaan pekerjaan dari *Digital Marketing*.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma (Persero) Tbk dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan tugasnya, praktikan selalu menyelesaikan sesuai dengan arahan pembimbing dan semua pekerjaan yang diberikan diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

2. Tugas yang diberikan kepada praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti:
 - a. Merapikan dan mengarsip surat-surat *event* pada tahun 2016, lalu kirim ke bagian distribusi surat.
 - b. Merapikan dan mengarsip desain-desain kemasan produk pada tahun 2016, lalu kirim ke bagian distribusi surat.
 - c. Mengarsip surat masuk lini OGB dan lini OTC. Pekerjaan ini bukanlah pekerjaan utama praktikan, tetapi karena tugas ini sifatnya *urgent* atau sangat dibutuhkan maka praktikan diminta untuk membantu bagian distribusi surat untuk mengerjakan tugas ini.
 - d. Merekap Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan Oktober - Desember 2016.

Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut adalah:

1. Fasilitas yang terbatas untuk mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti komputer, meja, serta ruangan yang terbatas untuk mahasiswa PKL.
2. Sarana dan Prasarana yang dimiliki PT. Kimia Farma (Persero) Tbk terbilang kurang memadai yaitu kurangnya mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*. Satu perusahaan hanya memiliki satu mesin *fotocopy* yang digunakan oleh semua karyawan perusahaan. Begitu pula dengan beberapa mesin *printer* di bagian *marketing* yang mengalami kerusakan dan tersisa satu *printer* yang berfungsi dengan baik.

3. Ketidaksesuaian antara nama *file* dengan perihal surat, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk meng-*hyperlink* surat karena harus membuka isi surat terlebih dahulu.
4. Kesulitan dalam melakukan komunikasi dengan beberapa pegawai karena adanya perbedaan persepsi.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala kurangnya fasilitas kantor seperti komputer untuk mahasiswa PKL, maka praktikan menyiasatinya dengan membawa laptop sendiri.
2. Untuk mengatasi kendala kurang memadainya sarana dan prasarana kantor yaitu mesin kantor seperti mesin *fotocopy* dan *printer*, maka praktikan menyarankan pada bagian pengadaan barang untuk segera mengadakan pengadaan kedua mesin kantor tersebut sesegera mungkin.
3. Untuk mengatasi kendala ketidaksesuaian antara nama file dengan perihal surat ini, praktikan menanyakan kepada pembimbing dan praktikan berdiskusi mengenai cara termudah untuk mengerjakan pekerjaan ini yaitu dengan cara menyesuaikan terlebih dahulu nama *file* dengan isi perihal surat, setelah itu baru melakukan *hyperlink* pada file “Rekap Data”.
4. Untuk mengatasi kesulitan komunikasi praktikan melakukan pengulangan penyampaian informasi dan melakukan penjelasan ulangan mengenai informasi yang disampaikan.

B. Saran – Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada praktikan selanjtnya, pihak industri serta pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Saran untuk Praktikan

- a. Mencari informasi terlebih dahulu tentang perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan agar lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Praktikan harus lebih memahami pekerjaan yang dikerjakan sehingga tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas lebih cepat selesai.
- c. Lebih mengembangkan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja agar praktikan nantinya dapat dengan cepat berbaur dengan lingkungan kerja.
- d. Praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas.


2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, Program Studi Tata Niaga agar lebih memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar pekerjaan yang dilakukan dapat sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

3. Saran untuk Kantor Pusat PT. Kimia Farma (Persero) Tbk
 - a. Diketahui jika pada Kantor PT. Kimia Farma (Persero) Tbk sering menerima mahasiswa maupun siswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, untuk itu sebaiknya pihak perusahaan menyediakan fasilitas kantor yang diperuntukan untuk mahasiswa maupun siswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain untuk mahasiswa maupun siswa yang melaksanakan PKL tentunya karyawan tetap perusahaan pun harus diberikan fasilitas yang lengkap demi memaksimalkan kinerja para karyawan tersebut.
 - b. Perusahaan sebaiknya melakukan pengadaan segera terhadap mesin kantor yaitu mesin *fotocopy* dan *printer*, minimal terdapat satu mesin *fotocopy* untuk setiap bagian dan mesin *printer* untuk setiap kelompok kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- AM, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- <http://tirto.id/jumlah-pengangguran-indonesia-2016-capai702-juta-orang-bW8T>
diakses pada tanggal Senin 4 Desember 2017, pukul 20.19 WIB
- Husnan, S. 2002. *Administrasi Personel untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nurani dan Soyomukti. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nurjannah, Siti dan Winda Marya Loysa. 2013. *Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA Hutama Di Pondok Gede*. Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis. Vol . 1 No. 1, Maret 2013
- Purwanto dan Muhamad Ali. 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- R, Sri Endang, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Rohiat. 2009. *Manajemen Sekolah Teori Dasar dan Praktek*. Bandung: Refika Aditama
- Yatimah, Durotul. 2008. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- www.kimiafarma.co.id

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL


*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0035/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


6 Januari 2017

Yth. HRD PT. Kimia Farma
Jl. Veteran No.9 Gambir
Jakarta Pusat 10110

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Yohana Mirmaningtyas, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada 9 Januari s.d. 9 Februari 2017
No. Telp/HP : 081210163682

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran

No.	Nama	NIM	No. Telepon
1.	Kholifaturokhmah	8135142896	089637496739
2.	Rizki Nia Mutiarani	8135141564	087781696330
3.	Yohana Mirmaningtyas Priemadayuni	8135142898	089652378286

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL

Jakarta, 9 Januari 2017

No : 019 / HC/DP / II / 2017

Lampiran : -

Yth,

Bpk. Drs. Syaifullah

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Menjawab surat No. 0035/UN39.12/KM/2017 tentang permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka kami menginformasikan mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta yang tersebut di bawah ini, telah diijinkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kimia Farma (Pesero), Tbk. Mahasiswa/i tersebut akan di tempatkan di bagian SBU Marketing. Adapun nama-nama tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : 1. Kholifaturrokhmah
2. Rizki Nia Mutiarani
3. Yohana Mirmaningtyas Priemadayuni

Periode : 9 Januari 2017 – 9 Februari 2017

Demikian surat dari kami. Atas kejasama yang terjalin kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Dea Permana

Pelaksana Human Capital


Jl. Veteran No. 9
Jakarta 10110, Indonesia
PO Box 1204/JKT
Telp. 62 21 3847709
Fax 62 21 3814441

Email: webmaster@kimiafarma.co.id
Website: www.kimiafarma.co.id

Lampiran 3 Sertifikat Keterangan Pelaksanaan PKL




Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Kholidaturrahmah
 No. Registrasi : 8135142896
 Program Studi : Pend. Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT. Kimia Farma Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Veteran III, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9-01-2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 10-01-2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 11-01-2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 12-01-2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 13-01-2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 16-01-2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 17-01-2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 18-01-2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 19-01-2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 20-01-2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 23-01-2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 24-01-2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 25-01-2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 26-01-2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 27-01-2017	15. <u>[Signature]</u>	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 09 Februari 2017
 Penilai, [Signature]
Kimia Farma
 (..... Carika)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Kholidurrokhmah
No. Registrasi : 8135142896
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Kimia Farma Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran III Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30-01-2017	1.	
2.	Selasa, 31-01-2017	2.	
3.	Rabu, 01-02-2017	3.	
4.	Kamis, 02-02-2017	4.	
5.	Jumat, 03-02-2017	5.	
6.	Senin, 06-02-2017	6.	
7.	Selasa, 07-02-2017	7.	
8.	Rabu, 08-02-2017	8.	
9.	Kamis, 09-02-2017	9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 09 Februari 2017

Penilai,


kimia farma
Head Office
(..... Sarika))

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Kholidaturrahmah
No.Registrasi : 8135142896
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Kimia Farma (Persero), Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Veteran No.9, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	88	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	94	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	89	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	905					

Jakarta, 9 Februari 2017
Penilai,


kimia farma
 (Kantor Pusat)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Kholifaturokhmah

No. Reg : 8135142896

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014


No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
Jumlah		100	

Jakarta,


Penilai

.....

Lampiran 7 Lembar Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4712274706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id







ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATION
 MANAGEMENT

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Khadisturrahmah
 2. No. Registrasi : 835142826
 3. Program Studi : Ind. Tata Niaga
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Garry Yohanes M.A.
 NIP. : 195909181985032011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada SBU Marketing Sub Bagian Digital Marketing di PT. Kumia Farmasi (Persero) Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/12/2017	Konsultasi pembuatan laporan	Logo di cover dileakkan di tengah lembar eksekutif tidak perlu italic	
2				
3	18/12/2017	Penyerahan laporan	Di lengkapi lampiran - lampiran	
4	19/12/2017	Revisi	1. Kutipan yang lebih dari 3 baris tidak perlu diberi tanda petik	
5			2. Perbaiki footnote	
6			3. Perbaiki daftar pustaka	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8 Lembar Kegiatan Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. KIMIA FARMA PERSERO, (Tbk)

Nama Praktikan : Kholifaturokhmah
 Nomor Registrasi : 8135142895
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014
 Tanggal Praktek : 9 Januari – 9 Februari 2017

No.	Tanggal	Uraian Tugas	Ket.
1	Senin, 9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengenalan perusahaan ✓ Berkenalan dengan para karyawan satu divisi ✓ Pengarahan <i>Jobdesc</i> ✓ Melakukan pengarsipan surat 	
2	Selasa, 10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengarsipan surat masuk GM Marketing ✓ Mengarsip surat-surat yang masuk ke GM Marketing dari berbagai lini 	
3	Rabu, 11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsip surat masuk untuk GM Marketing ✓ Mengarsip surat masuk untuk lini OTC dan Herbal pada bulan September – Desember 	
4	Kamis, 12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsip surat masuk untuk lini OTC dan Herbal pada bulan Maret – Agustus 2016 ✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan Oktober 2016 sebanyak 20 permintaan. 	
5	Jumat, 13 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan Oktober 2016 sebanyak 80 permintaan. 	
6	Senin, 16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan 	

		<p>Diskon) untuk OGB pada bulan Oktober 2016 sebanyak 30 permintaan.</p> <p>✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan November 2016 sebanyak 80 permintaan.</p>	
7	Selasa, 17 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan November 2016 sebanyak 110 permintaan.</p>	
8	Rabu, 18 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan November 2016 sebanyak 75 permintaan.</p> <p>✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan Desember 2016 sebanyak 43 permintaan.</p>	
9	Kamis, 19 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan Desember 2016 sebanyak 230 permintaan.</p>	
10	Jumat, 20 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap ACC Pengajuan PTD (Permintaan Tambahan Diskon) untuk OGB pada bulan Desember 2016 sebanyak 136 permintaan.</p>	
11	Senin, 23 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Pelaksanaan Event pada bulan Maret - April 2016.</p>	
12	Selasa, 24 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Pelaksanaan Event pada bulan Mei - Juni 2016.</p>	
13	Rabu, 25 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Pelaksanaan Event pada bulan Juli - Agustus 2016.</p>	
14	Kamis, 26 Januari 2017	<p>✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Pelaksanaan Event pada bulan September - Oktober 2016.</p>	

15	Jumat, 27 Januari 2017	✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Pelaksanaan Event pada bulan November - Desember 2016.	
16	Senin, 30 Januari 2017	✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Desain Kemasan pada bulan Maret – April 2016.	
17	Selasa, 31 Januari 2017	✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Desain Kemasan pada bulan Mei – Juni 2016.	
18	Rabu, 1 Februari 2017	✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Desain Kemasan pada bulan Juli - Agustus 2016.	
19	Kamis, 2 Februari 2017	✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Desain Kemasan pada bulan September - Oktober 2016.	
20	Jumat, 3 Februari 2017	✓ Melakukan rekap terhadap surat Pengajuan Desain Kemasan pada bulan November - Desember 2016.	
21	Senin, 6 Februari 2017	✓ Melakukan broadcast ke semua KFTD dan Apotek Kimia Farma mengenai pemberian diskon untuk produk CAPTOPRIL TABLET 25 MG 60 TAB yang memiliki masa exp bulan Maret 2017	
22	Selasa, 7 Februari 2017	✓ Membuat notulen rapat pleno ✓ Membuat notulen rapat OTC hari pertama	
23	Rabu, 8 Februari 2017	✓ Membuat notulen rapat OTC hari ke 2 dan 3 ✓ Menyatukan semua notulen rapat tahunan (<i>annual meeting</i>) setiap lini.	
24	Kamis, 9 Februari 2017	✓ Wawancara ✓ Perpisahan dengan para karyawan Kimia Farma	

